

## **Allegato Tecnico**

Servizio di archiviazione, digitalizzazione e consultazione su web del fascicolo del personale



<b>Nota di lettura</b>	<b>4</b>
Descrizione del servizio di scansione del fascicolo personale	4
Gestione del servizio	4
Processo di raccolta e digitalizzazione della documentazione	4
Catalogazione della documentazione	5
Trasporto	6
Preparazione alla scansione degli “addendum”	6
Digitalizzazione dei documenti	6
Digitalizzazione dei documenti pregressi	7
Validazione e controllo qualità	7
Archiviazione elettronica	7
Hosting	7
Aspetti relativi alla Privacy	8
Identificazione e autenticazione dell’utente	8
Funzioni applicative	8
Tracciamento delle attività sul sistema	8

---



release	101
data	29/08/2022
redazione documento	Patrizia Montanari, Andrea Mazzali
verifica documento	Giuseppe Sberlati, Nicola Masi
approvazione documento	Gianluca Mazzini



## Nota di lettura

Lepida ScpA, di seguito Lepida, si riserva la facoltà di poter intervenire sulle misure tecniche e organizzative descritte nel presente documento, al fine di rendere il sistema conforme alle successive indicazioni normative che dovessero subentrare in argomento. Si riserva inoltre di intervenire per la correzione di meri errori materiali o refusi.

## 1. Descrizione del servizio di scansione del fascicolo personale

### 1.1. Gestione del servizio

La gestione del servizio comprende tutte le attività legate al mantenimento dell'operatività quotidiana del servizio stesso, ovvero:

- Assistenza al personale dell'Azienda
- Eventuali riprese formative per l'utilizzo del sistema fornito
- Manutenzione ordinaria dell'applicativo e delle tecnologie utilizzate
- Materiali di consumo
- Fornitura di una reportistica di monitoraggio ad ogni azienda al fine di verificare l'andamento del servizio
- Attività di back-office legate al mantenimento dei livelli richiesti.

### 1.2. Processo di raccolta e digitalizzazione della documentazione

Ormai la quasi totalità dei fascicoli del personale sono archiviati presso i magazzini di Lepida. Tutti i fascicoli pregressi sono stati scansionati in accordo con le richieste effettuate dai referenti Aziendali.



L'attività di scansione consiste principalmente nel lavorare gli addendum preparati dai referenti Aziendali. Come già evidenziato i nuovi fascicoli sono stati equiparati alla scansione degli addendum in quanto vengono preparati direttamente dai referenti Aziendali. Può essere anche richiesta la scansione di fascicoli pregressi che sono già presso gli archivi di Lepida.

### **1.3. Catalogazione della documentazione**

In questa fase, a carico del personale dell'Azienda, sono opportunamente catalogati i documenti che verranno poi inviati presso il Centro Servizi di Lepida.

Le attività relative a questo processo sono:

- Identificazione univoca del dipendente
- Identificazione della sezione, ed eventualmente anche della sottosezione (se presenti)
- Data del documento.

Queste informazioni vengono inviate tramite web services ad un'applicazione fornita da Lepida che restituirà una serie di dati strutturati (compreso l'identificativo univoco del documento) e una copertina (pagina PDF in formato A4) che verrà posta come primo foglio del documento e che conterrà il codice a barre con le informazioni riassuntive del documento. La copertina funge anche da separatore dei vari documenti.

Bisogna porre estrema attenzione nella disposizione della copertina (come primo foglio) in quanto tutti i fogli successivi (fino alla copertina successiva) andranno a comporre il documento catalogato e inviato.

I dati forniti nella fase di catalogazione e riportati sul codice a barre della copertina verranno letti automaticamente dallo scanner all'atto della digitalizzazione. I singoli fogli non devono essere uniti da graffette, colla o altri sistemi.

È fondamentale che in questa fase vengano assegnate le codifiche corrette in quanto potrebbe essere difficile a posteriori recuperare un documento non catalogato correttamente. I fogli così preparati sono pronti per la digitalizzazione/archiviazione.



## 1.4. Trasporto

La documentazione prodotta viene raccolta in appositi contenitori (ad es. scatole che ne impediscano il disassemblaggio) che vengono ritirate dal vettore predisposto alla data e ora concordata.

## 1.5. Preparazione alla scansione degli “addendum”

Il materiale trasportato al Centro Servizi di Lepida viene preparato per la scansione. Aperta la scatola contenente la documentazione vengono svolte le seguenti attività:

- Verifica sommaria della presenza dei separatori di documento contenente il codice a barre
- Eliminazione di eventuali puntine/graffette (in caso di errore e per un numero limitato)
- Verifica generale dei documenti.

Conclusa questa fase il documento è pronto per la digitalizzazione.

## 1.6. Digitalizzazione dei documenti

Le pagine preparate nella fase precedente vengono inserite nello scanner e digitalizzate. Lo scanner legge il codice a barre presente sulla copertina del documento e produce un file PDF contenente tutte le pagine successive fino alla prossima copertina. Lo scanner legge sempre sia il fronte che il retro di ogni singolo foglio producendo l'equivalente copia elettronica della pagina cartacea. Il pdf così creato relativo al documento lavorato viene inviato (in una fase successiva) al sistema preposto dell'ASL unitamente alle meta-informazioni di classificazione del documento secondo le specifiche concordate.

La riproduzione del “retro” di un singolo foglio consente di riprodurre “fedelmente” il documento originale evitando che documenti o certificati diversi vengano riprodotti nella copia digitale come fronte e retro dello stesso foglio, vengono quindi mantenute anche le pagine bianche. La generazione completa del fascicolo del personale,



l'individuazione precisa dei contenuti e la corretta sequenza delle sezioni non sono di competenza di Lepida. Lepida fornirà i singoli documenti corredati dai metadati di classificazione.

### **1.7. Digitalizzazione dei documenti pregressi**

Si tratta di una attività che viene svolta on-demand su singoli documenti. Essi vengono trattati seguendo il protocollo di trattamento concordato con ciascuna Azienda. Per la digitalizzazione della documentazione pregressa vengono scansionati i fascicoli mantenendo l'ordinamento originale. I documenti composti da più di una pagina e facilmente individuabili sono divisi da un separatore di documento.

Nel caso fossero presenti e individuabili anche delle sezioni, queste vengono divise da un separatore di sezione. Il separatore di sezione vale anche come separatore di documento. Al termine della scansione dei fogli i fascicoli vengono ricomposti allo stato in cui si trovavano originariamente e preparati per l'archiviazione fisica.

### **1.8. Validazione e controllo qualità**

A valle della digitalizzazione segue una fase di validazione e controllo della qualità, nella quale viene controllata la qualità delle immagini e la leggibilità complessiva del documento (corretta luminosità, contrasto, ecc.).

Come detto in precedenza non vengono tolte le pagine bianche o senza contenuto informativo. Una volta validato il documento questo è reso disponibile al sistema software Aziendale.

### **1.9. Archiviazione elettronica**

I documenti così scansionati e validati in questa fase vengono memorizzati su un apposito sistema che poi li renderà disponibili alla fruizione via web-services.

I fascicoli digitalizzati sono resi disponibili alla ricerca e consultazione per gli addetti che saranno abilitati ad accedere al sistema.

### **1.10. Hosting**



L'archivio elettronico sarà conservato presso appositi server del Datacenter di Lepida e sarà fornito di tutte le componenti tecniche necessarie per garantire le normative vigenti in materia di privacy e sicurezza.

### **1.11. Aspetti relativi alla Privacy**

Tutte le fasi del servizio, ivi comprese la raccolta, il trasporto e l'archiviazione tradizionale, sono in linea con tutte le normative attualmente vigenti in merito di sicurezza e di privacy, ovvero il D.lgs. 196/03 e Allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

### **1.12. Identificazione e autenticazione dell'utente**

Nell'apposita pagina di login deve essere inserito il nome utente e la relativa password.

### **1.13. Funzioni applicative**

Il sistema messo a disposizione da Lepida permette all'utente le seguenti funzionalità applicative:

- Ricerca di un dipendente, mediante codice identificativo o nome e cognome
- Visualizzazione del fascicolo relativo
- Stampa del fascicolo
- Assegnazione dei documenti da digitalizzare alle sezioni/sottosezioni del fascicolo.

### **1.14. Tracciamento delle attività sul sistema**

Tutte le attività effettuate sul sistema (ad es. l'accesso alla consultazione, la ricerca, la stampa, il cambio di permessi su un utente, la creazione di nuovi utenti) sono regolate da un adeguato sistema di protezione che memorizza in uno specifico file le informazioni del nome utente, data e ora di inizio operazione e data e ora di fine operazione. È sempre possibile quindi, a posteriori, verificare tutto il percorso che nel tempo ha portato a una modifica all'interno del sistema.

